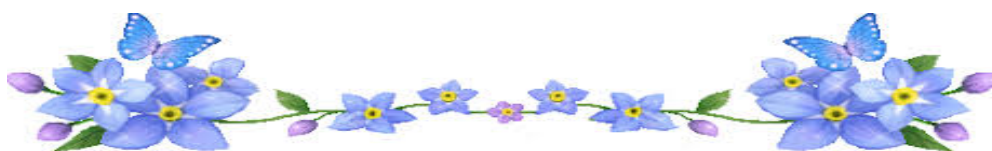




คู่มือการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน สำนักปลัดเทศบาล



งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลนาบอน

คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งสามารถสรุปลักษณะของฎีกาเบิกจ่ายเงิน แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานธุรการต้องจัดทำเองทุกขั้นตอน คือ เริ่มจากการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเอง ตลอดถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas เช่น (ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น)
2. ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่รับเรื่อง /บันทึกขออนุมัติจากงานอื่นมาจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น (ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินสมทบประกันสังคม เป็นต้น)
3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ผ่านขั้นตอนของงานพัสดุ เช่น (ค่าจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าใช้สอยต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมรถ เป็นต้น)

ดังนั้น งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำคู่มือการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินนี้ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยแยกเป็นฎีกาประเภทต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจง่าย และสามารถเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของราชการ ต่อไป

ณัฐวิทย์ พิชัยกาล
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ตุลาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเข้าใช้งานในระบบ e-laas	5
ฎีกาประเภทที่เจ้าพนักงานธุรการฯต้องดำเนินการเองทุกขั้นตอน	
ค่าไฟฟ้า	7
ค่าคลื่นความถี่วิทยุงานป้องกันฯ	8
ค่าน้ำประปา	9
ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (AIS)	10
ค่าบริการไปรษณีย์	11
ค่าบริการโทรศัพท์สำนักงาน(TOT)	12
ค่าบริการอินเทอร์เน็ต 3 เลขหมาย (CAT)	13
ค่าบริการอินเทอร์เน็ตงานคลัง(TOT)	14
ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม(กรณีสำรองจ่ายไปก่อน)	15
ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม(กรณีไปจ่ายให้กับร้านค้า)	16
ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่รับเรื่อง/บันทึกขออนุมัติจากงานอื่นมาจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	18
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	19
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	20
ค่าเช่าบ้าน	21
ค่าใช้สอย(กรณีผู้เบิกสำรองจ่ายไปก่อน)	22
ค่าใช้สอย(กรณีไปจ่ายให้กับร้านค้าโดยตรง)	23
เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	24
เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	25
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (สมทบนายจ้าง)	26
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ผู้ประกันตน)	27
การเบิกจ่ายเงินที่ผ่านขั้นตอนของงานพัสดุ	
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	29
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	30
ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย	31
ฎีกายืมเงิน	32
ฎีกาส่งใช้เงินยืม	33
ค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาล	34
ภาคผนวก	

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
3. เพื่อเสริมความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาความรู้

ระเบียบ/กฎหมาย

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566
2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 3956 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 3026 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2566

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
4. สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสารอนุมัติ)

1. ได้รับเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
2. ดำเนินการจัดทำฎีกาในเวปไซต์ laas.go.th
3. พิมพ์หน้าฎีกา ซึ่งหากเป็นฎีกาฝ่ายบริหารงานทั่วไปใช้กระดาษสีฟ้า หากเป็นฎีกางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใช้กระดาษสีม่วง
4. แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
5. บันทึกรายละเอียดในสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
6. เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเพื่อลงนาม
7. นำฎีกาส่งให้กองคลังดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

การเข้าใช้งานในระบบ e-laas

ชื่อเว็บไซต์ : laas.go.th

Username : ttnabon888

Password : nat888nat

1

ฎีกาประเภทที่เจ้าพนักงานธุรการฯ
ต้องดำเนินการเองทุกขั้นตอน

ค่าไฟฟ้า

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากการไฟฟ้าให้เสนอหนังสือแก่นายกเทศมนตรีฯ พร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 2.เมื่อได้รับการอนุมัติ ให้ถ่ายเอกสารหนังสือแจ้งค่าบริการ 1 ชุด ให้กับกองการศึกษา เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในส่วนของคุณยพัฒนาเด็กเล็ก
- 3.งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าในส่วนของเทศบาลตำบลนาบอนทั้งหมดในระบบ e-laas

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก การจัดทำฎีกา

กดเลือก ** งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน **งานบริหารทั่วไป

รายการจ่าย** ค่าสาธารณูปโภค **ประเภทรายการจ่าย** ** ค่าไฟฟ้า

ชื่อผู้รับเงิน ** การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอทุ่งสง

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามใบแจ้งหนี้ ไม่รวมของ ศพด.)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน

เลือก

เงินงบประมาณ

กด

ค้นหา

กด ค่าไฟฟ้า

กด

เลือก

กด

เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม



รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี



ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ



ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่าไฟฟ้า ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กด

คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด

บันทึก

กด

ตกลง

กด

พิมพ์

ค่าคลื่นความถี่วิทยุงานป้องกันและบรรเทาฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติจากงานป้องกันฯ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก การจัดทำฎีกา

กดเลือก ** งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย

(กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานการรักษาความสงบภายใน **งาน** **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายการจ่าย** ค่าใช้สอย **ประเภทรายการจ่าย** ** รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

ชื่อผู้รับเงิน ** สำนักงาน กสทช.เขต 13

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามบันทึกขออนุมัติ)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน **เลือก** เงินงบประมาณ **กด** ค้นหา

กด ค่าไฟฟ้า **กด** เลือก **กด** เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่าใช้บริการคลื่นความถี่วิทยุงานป้องกันและบรรเทาฯ กด คำนวน

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก **กด** ตกลง **กด** พิมพ์

ค่าน้ำประปา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1.เมื่อได้รับหนังสือแจ้งค่าบริการจากการประปาให้เก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์(ตามไฟล์งาน)เพื่อสำรองข้อมูลทบทวนเสร็จ จากนั้นแยกใบเสร็จของกองการศึกษาให้ไปดำเนินการเบิกจ่ายของ ศพด.

2.เสนอหนังสือแก่นายกเทศมนตรีฯ พร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3.เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายค่าน้ำระปาในส่วนขอเทศบาลตำบลนาบอน
ทั้งหมดในระบบ e-laas

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

แผนงานบริหารทั่วไป ** แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน **งานบริหารทั่วไป

รายจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ประเภทรายจ่าย ** ค่าน้ำประปา/ค่าน้ำบาดาล**

ชื่อผู้รับเงิน ** การประปาส่วนภูมิภาคสาขาทุ่งสง

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามใบแจ้ง/ยกเว้นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

การใช้แหล่งเงินสะสม ** ไม่ใช่

กค **เลือกแหล่งเงิน**

ประเภทแหล่งเงิน **เลือก** เงินงบประมาณ **กด** **ค้นหา**

กต	ค่าน้ำประปา/ค่าน้ำบาดาล	กต	เลือก	กต	เสร็จสิ้น
----	-------------------------	----	-------	----	-----------

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** คำนํ้าประปา ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กต คำนำวรรณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาจากยัติโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กต บัณฑิต กต ตกลอง กต พิมพ์

ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ AIS

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการจาก AIS ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอนายกฯ
- 2.เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas
- 3.หมายเหตุ ปลัดเทศบาลเป็นผู้ใช้หมายเลขนี้ 0818942461

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบประมาณงาน ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอย้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป **งาน** **งานบริหารทั่วไป

รายการจ่าย** ค่าสาธารณูปโภค **ประเภทรายการจ่าย** ** ค่าบริการโทรศัพท์

ชื่อผู้รับเงิน ** นางวรรณภา รัตนพันธ์ (ใช้ชื่อ ผอ.กองคลังเบิก ถ้ายอดไม่เกิน 5000)

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามใบแจ้งหนี้)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน **เลือก** เงินงบประมาณ **กด** ค้นหา

กด ค่าบริการโทรศัพท์ **กด** เลือก **กด** เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก **กด** ตกลง **กด** พิมพ์

ค่าบริการไปรษณีย์

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนาใบนำส่งรายเดือนจากไปรษณีย์ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
เสนอนายกฯ

2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบประมาณงาน ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อของจ้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป **งาน** ** งานบริหารทั่วไป

รายการจ่าย ** ค่าสาธารณูปโภค **ประเภทรายการจ่าย** ** ค่าบริการไปรษณีย์

ชื่อผู้รับเงิน ** บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามใบแจ้ง)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน **เลือก** เงินงบประมาณ **กด** ค้นหา

กด ค่าบริการไปรษณีย์ **กด** เลือก **กด** เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  หักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ายอดไม่เกิน 500 ไม่หัก)

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา ** ค่าบริการไปรษณีย์ ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง ** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก **กด** ตกลง **กด** พิมพ์

ค่าโทรศัพท์สำนักงาน 2 เลขหมาย (TOT)

075-491861/075-491244

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอนายกฯ
- 2.เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอย้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน **งานบริหารทั่วไป

รายจ่าย** ค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่าย ** ค่าบริการโทรศัพท์

ชื่อผู้รับเงิน ** บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามใบแจ้งหนี้)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน เลือก

เงินงบประมาณ

กด

ค้นหา

กด ค่าบริการโทรศัพท์

กด

เลือก

กด

เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม



รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี



หักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ายอดไม่ถึง 500 ไม่หัก)

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ



ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่าโทรศัพท์สำนักงาน 2 หมายเลข ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด

บันทึก

กด

ตกลง

กด

พิมพ์

คำอินเทอร์เน็ต (CAT)

3 เลขหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอนายกฯ
- 2.เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน **บริหารงานทั่วไป

รายจ่าย** ค่าสาธารณูปโภค ประเภทรายจ่าย ** ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

ชื่อผู้รับเงิน ** บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามใบแจ้ง)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน เลือก เงินงบประมาณ กด ค้นหา

กด ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม กด เลือก กด เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่าบริการอินเทอร์เน็ต 3 หมายเลข ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสดีสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก กด ตกลง กด พิมพ์

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กรณีผู้เบิกสำรองจ่ายไปก่อน)

**จะมีทั้งกรณีที่ เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการเอง เช่น ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม งานประชุมสภา การตรวจนิเทศงาน การตรวจราชการ และมีกรณีที่รับบันทึกอนุมัติจากงานอื่นมาจัดทำฎีกา **

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบดำเนินงาน

ค่าใช้สอย ** ค่าใช้สอยอื่น ๆ (กรณีไม่ได้ทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน ** งานบริหารทั่วไป

ประเภทรายจ่าย ** รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

ชื่อผู้รับเงิน ** (ชื่อผู้เบิก)

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามจ่ายจริง)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน เลือก เงินงบประมาณ

กด ค้นหา

กด รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

กด เลือก

กด เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่ารับรองการประชุม.....เมื่อวันที่.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก

กด ตกลง

กด พิมพ์

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (กรณีไปจ่ายให้กับร้านค้าโดยตรง)

**เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas **

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

(หากมีหลายร้านให้แยกฎีกาเป็นแต่ละร้าน)

กดเลือก ** งบดำเนินงาน

ค่าใช้สอย ** ค่าใช้สอยอื่น ๆ (กรณีไม่ได้ทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน ** งานบริหารทั่วไป

ประเภทรายจ่าย ** รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

ชื่อผู้รับเงิน ** (ชื่อเจ้าของร้าน)

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามใบเสร็จ)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด

ประเภทแหล่งเงิน

เลือก

กด

กด รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

กด

กด

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่ารับรองการประชุม.....เมื่อวันที่.....

กด

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด

กด

กด

2

ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่รับเรื่อง /
บันทึกขออนุมัติจากงานอื่นมาจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

****เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากงานพัฒนาชุมชน ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas ****

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบกลาง

งบกลางอื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

ประเภทรายจ่าย ** เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ชื่อผู้รับเงิน ** ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ

จำนวนเงินขอเบิก ** (ใส่ยอดตามที่ขอเบิก)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน **เลือก** เงินงบประมาณ **กด** ค้นหา

กด เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ **กด** เลือก **กด** เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา ** เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เดือน..... จำนวนราย

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสดีสาร

ตำแหน่ง ** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก **กด** ตกลง **กด** พิมพ์

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**ปกติเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะจ่ายตรงให้ผู้รับจากกรมบัญชีกลาง แต่มีบางกรณีที่เป็นกรณีพิเศษ จะหน่วยงานจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเอง ดังนั้น เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากงานพัฒนาชุมชน ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas **

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบกลาง

งบกลางอื่น ๆ (กรณีไม่ได้จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

ประเภทรายจ่าย ** เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ชื่อผู้รับเงิน ** ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ

จำนวนเงินขอเบิก ** (ใส่ยอดตามที่ขอเบิก)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน **เลือก** เงินงบประมาณ **กด** ค้นหา

กด เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ **กด** เลือก **กด** เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา ** เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เดือน..... จำนวนราย

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสดีสาร

ตำแหน่ง ** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก **กด** ตกลง **กด** พิมพ์

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

**เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas **

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบประมาณ เลือก ค่าตอบแทน
 แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน ** งานบริหารทั่วไป
 ประเภทรายจ่าย ** เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
 ชื่อผู้รับเงิน ** (ชื่อผู้เบิก)
 จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามที่ระบุในบันทึก)
 การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน เลือก เงินงบประมาณ กด ค้นหา

กด เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร กด เลือก กด เสร็จสิ้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ** ไม่หัก

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของ.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสดีสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก กด ตกลง กด พิมพ์

ค่าเช่าบ้าน

**เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas **

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบประมาณ

เลือก ค่าตอบแทน

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน ** งานบริหารทั่วไป

ประเภทรายจ่าย ** ค่าเช่าบ้าน

ชื่อผู้รับเงิน ** (ชื่อผู้เบิก)

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามที่ระบุในบันทึก)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน

เลือก

เงินงบประมาณ

กด

ค้นหา

กด เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

กด

เลือก

กด

เสร็จสิ้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ** ไม่หัก

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่าเช่าบ้านของ.....เดือน.....พ.ศ.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสดีสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก

กด

ตกลง

กด

พิมพ์

ค่าใช้สอย(กรณีผู้เบิกสำรองจ่ายไปก่อน)
 เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าดอกไม้ ฯลฯ

****เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas ****

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบดำเนินงาน

ค่าใช้สอย ** ค่าใช้สอยอื่น ๆ (กรณีไม่ได้ทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน ** งานบริหารทั่วไป

ประเภทรายจ่าย ** รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

ชื่อผู้รับเงิน ** (ชื่อผู้เบิก)

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามจ่ายจริง)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน

เลือก

เงินงบประมาณ

กด

ค้นหา

กด รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

กด

เลือก

กด

เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่า.....เมื่อวันที่.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก

กด

ตกลง

กด

พิมพ์

ค่าใช้จ่าย(กรณีไปจ่ายให้กับร้านค้าโดยตรง)
เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าป้ายไว้นิล/ค่าวัสดุการดำเนินงาน

****เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas ****

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

(หากในหนึ่งเรื่องมีหลายร้านค้าให้แยกฎีกาเป็นของแต่ละร้าน)

กดเลือก ** งบดำเนินงาน

ค่าใช้จ่าย ** ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (กรณีไม่ได้ทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

แผนงาน ** แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน ** งานบริหารทั่วไป

ประเภทรายจ่าย ** รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

ชื่อผู้รับเงิน ** (ชื่อเจ้าของร้าน)

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามใบเสร็จ)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน เลือก เงินงบประมาณ กด ค้นหา

กด รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ กด เลือก กด เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่า.....เมื่อวันที่.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

ตำแหน่ง** หัวหน้าสำนักปลัด (จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติพร้อมชื่อ)

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก กด ตกลง กด พิมพ์

เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

****เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas ****

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบกลาง

งบกลางอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

ประเภทรายจ่าย ** เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

ชื่อผู้รับเงิน ** เงินกองทุนเงินทดแทนจัดหวัดนครศรีธรรมราช สาขาทุ่งสง

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามขออนุมัติ)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน เลือก เงินงบประมาณ กด ค้นหา

กด เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กด เลือก กด เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสดีสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก กด ตกลง กด พิมพ์

เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

****เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก(กองคลัง) ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas ****

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบกลาง

งบกลางอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

ประเภทรายจ่าย ** รายจ่ายตามข้อผูกพัน

ชื่อผู้รับเงิน ** กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามขออนุมัติ)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน **เลือก** เงินงบประมาณ **กด** ค้นหา

กด เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ก.บ.ท. **กด** เลือก **กด** เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย  0.00

หัก ภาษีอื่น/กยศ.  0.00

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา ** ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปี งปม.2566

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก **กด** ตกลง **กด** พิมพ์

เงินสมทบประกันสังคม (สมทบนายจ้าง)

**เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas **

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบกลาง

งบกลางอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

ประเภทรายจ่าย ** เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ชื่อผู้รับเงิน ** สำนักงานประกันสังคมสาขาทุ่งสง

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามขออนุมัติ)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน เลือก เงินงบประมาณ กด ค้นหา

กด เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กด เลือก กด เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่าสมทบกองทุนประกันสังคม (สมทบนายจ้าง) จำนวน.....อัตรา

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก กด ตกลง กด พิมพ์

เงินสมทบประกันสังคม (ผู้ประกันตน)

****เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas ****

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** เงินรับฝากและเงินอื่น

ประกันสังคม

ชื่อผู้รับเงิน ** สำนักงานประกันสังคมสาขาทุ่งสง

จำนวนเงินรับฝากประกันสังคมทั้งสิ้น ** (ขึ้นเองอัตโนมัติ)

จำนวนเงินขอเบิก ** ตามฎีกา

หมายเหตุในฎีกา ค่าสมทบกองทุนประกันสังคม (ผู้ประกันตน) จำนวน.....อัตรา**

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด

กด

กด

ตั้งแต่ พ.ย.2565

ฎีกานี้ให้งานคลังเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย

3

การเบิกจ่ายเงินที่ผ่านขั้นตอนของงานพัสดุ

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

**เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas **

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

จัดทำฎีกา** งบดำเนินงาน ** ค่าใช้สอย

ก่อนนี้ผูกพัน(กรณีจัดทำขอซื้อขอยืม/สัญญา)

เลือกเลขที่สัญญา ** (ตามฎีกา)

งวดการขอเบิก ** ตามลำดับงวด (ระบบขึ้นอัตโนมัติ)

วันที่ส่งมอบงาน ** ตามใบส่งของ

วันที่กรรมการตรวจรับงาน ** ตามใบตรวจรับ

หมายเหตุในฎีกา ** ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก กด ตกลง กด พิมพ์

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

**** จัดทำทำภูิกาค่าน้ำมันของงานบริหารงานทั่วไป = ส่งพิมพ์ด้วยกระดาษสีฟ้า**

**** จัดทำภูิกาค่าน้ำมันของงานป้องกันและบรรเทาฯ = สังพิมพ์ด้วยกระดาษสีม่วง**

****เมื่อได้รับเรื่องการเบิกจ่ายน้ำมันจากกองคลัง(โดยปกติจะให้มาทั้งหมด ทุกกอง เพื่อให้งานธุรการเก็บบันทึกจำนวนเงิน จำนวนการใช้น้ำมันรายเดือน บันทึกไว้ในเอกสาร พร้อมกับบันทึกไว้ในระบบรายงานการใช้พลังงาน (e-report-energy.go.th) เป็นประจำทุกเดือน หลังจากนั้นเอาฎีกาอื่น ๆ ส่งคืนกองคลัง เก็บไว้ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas เฉพาะฎีกาของงานบริหารทั่วไป และงานป้องกันฯ****

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กตเลือก ** งบดำเนินงาน คำวัสดุ
ก่อนนี้ผกผัน (กรณีจัดทำข้อข้อข้อจ้าง/สัญญา)

เลือก ** เลขที่สัญญา/ข้อตกลง

รายละเอียดทุกอย่างจะปรากฏโดยอัตโนมัติ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กต บัณฑิต กต ตกลง กต พิมพ์

ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย

ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

****เมื่อได้รับเอกสารรายละเอียดฎีกาจากงานพัสดุ ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas ****

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

****กรณียอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท เลือกหัวข้อ ** งบดำเนินงาน**

****กรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท เลือกหัวข้อ ** ฎีกาจากสัญญา e-GP**

จัดทำฎีกา งบดำเนินงาน ** ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้สอย (แล้วแต่กรณีว่าเบิกค่าอะไร)**

ก่อนนี้ผูกพัน(กรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

เลือกเลขที่สัญญา ** (ตามฎีกา)

งวดการขอเบิก ** ตามลำดับงวด (ระบบขึ้นอัตโนมัติ)

วันที่ส่งมอบงาน ** ตามใบส่งของ

วันที่กรรมการตรวจรับงาน ** ตามใบตรวจรับ

หมายเหตุในฎีกา ** เบิกจ่ายค่า.....จำนวน.....รายการ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด กด กด

ฎีกายืมเงิน

1 ขั้นตอนแรก

กตเลือก ** ยืมเงิน ** จัดทำสัญญาการยืมเงิน

ใส่ชื่อ ** ผู้ยืมเงิน

เลือก **แหล่งเงิน ตามแผนงาน.....

ประเภทค่าใช้จ่าย.....ใส่ตามหนังสือต้นเรื่อง.....

ใส่รายละเอียด

จำนวนเงินขอยืม.....ใส่ตามหนังสือต้นเรื่อง.....

เหตุผลในการยืม/ซื้อโครงการ.....ใส่ตามหนังสือต้นเรื่อง.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ ** (ปลัดเทศบาล)

ชื่อผู้อนุมัติ ** นายก

(ปรินต์กระดาษ A4 สีขาวปกติ)

2 ขั้นตอนที่สอง (ทำพร้อมขั้นตอนที่ 1)

กตเลือก ** ยืมเงิน ** จัดทำฎีกายืมเงิน

เลือก ** เลขที่สัญญาการยืมเงิน (ระบบจะเรียงไว้ให้)

รายละเอียดขึ้นโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุในฎีกา** ใส่รายละเอียดในหนังสือ

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กต บันทึก

กต

ตกลง

กต

พิมพ์

(ปรินต์กระดาษสีฟ้าของฝ่ายบริหาร)

ส่งใช้เงินยืม

3 ขั้นตอนที่สาม

(ส่งขั้นตอนที่ 1-2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ค่อยมาทำขั้นตอนนี้ตอนส่งใช้เงินยืม)

เลือก ** รายการของเงินยืมนั้น ๆ

กด ** กรณีมีเงินสดส่งคืนด้วย เลือกกด

กรณีไม่มีเงินสดคืน เลือกกด

ส่งใช้ใบสำคัญ ** จำนวนเงินที่ใช้จริง

วันที่ส่งคืน ** วันที่ทำ

หมายเหตุในฎีกา** ส่งใช้เงินยืมเรื่องอะไร

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสดีสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด

กด

กด

เงินบำรุงสันนิบาตเทศบาล

**เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติจากผู้ที่ต้องการเบิก ให้งานธุรการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ e-laas **

ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ e-laas

เข้าระบบด้วย username และ password

กดเลือก ** งบกลาง

งบกลางอื่น ๆ (กรณีไม่จัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา)

ประเภทรายจ่าย ** รายจ่ายตามข้อผูกพัน

ชื่อผู้รับเงิน ** สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

จำนวนเงินขอเบิก ** (ตามขออนุมัติ)

การใช้แหล่งเงินสะสม **  ไม่ใช่

กด เลือกแหล่งเงิน

ประเภทแหล่งเงิน เลือก เงินงบประมาณ กด ค้นหา

กด ค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาล กด เลือก กด เสร็จสิ้น

ค่าปรับ (รายได้ค่าปรับการผิดสัญญา) 0.00 บาท

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม  ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี  ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

การจ่ายจากสำรองเงินรายรับ  ไม่ใช่

หมายเหตุในฎีกา** ค่าบำรุงสันนิบาตประจำปี.....

กด คำนวณ

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ** นางจิราวดี หัสติสาร

หน่วยงานผู้เบิก ** สำนักปลัด

กด บันทึก กด ตกลง กด พิมพ์

ภาคผนวก

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๔๕๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ผังบัญชี มาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

๑. ปรับปรุงผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปรับปรุงคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ดังนี้

๒.๑ ปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกบัญชีกรณีที่ย้ายค่าใช้จ่ายจากแหล่งเงินสะสม หรือเงินทุน สรรองเงินสะสมที่กำหนดให้ลดยอดเงินสะสมหรือเงินทุนสรรองเงินสะสม เป็นบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง

๒.๒ แก้ไขการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้อื่น และในสำคัญค้างจ่ายอื่น

๒.๓ แก้ไขการบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดหาให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัด

๒.๔ แก้ไขการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัด กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายใต้สังกัด และไม่สามารถ แยกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นยอดค่าใช้จ่ายได้

๒.๕ การจำหน่ายสินทรัพย์กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคหรือรับโอน

/๓. ให้องค์กร...

- ๒ -

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและแก้ไขรายการยกยอดบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ดังนี้

๓.๑ สิ้นทรัพย์ สำหรับสิ้นทรัพย์ที่ได้รับบริจาคหรือรับโอน

๓.๒ รายจ่ายค้างจ่ายที่กันเงินจากแหล่งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๘
นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์

ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๕๖๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด,

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๓๐.๒/ว ๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒. ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓. เปรียบเทียบผังบัญชีเดิมและผังบัญชีใหม่

๔. กระบวนการบันทึกบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตลอดจนจัดทำรายงานการเงิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามคู่มือการบันทึกบัญชีและผังบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔

๒. บรรดาแบบบัญชี และทะเบียน ให้ใช้เอกสารตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓. การจัดการข้อมูลบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ก่อนปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเริ่มต้นการบันทึกบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ก่อนปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีข้อมูลบัญชีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังไม่ได้ประกาศใช้ เช่น บัญชีที่ดิน อาคาร ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวออกให้เรียบร้อยก่อนการปิดบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๒ หลังปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเพื่อเริ่มต้นการบันทึกบัญชีเฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

/๑) ระบบบัญชี...

- ๒ -

๑) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะทำการ Mapping ข้อมูลผังบัญชีเดิม ให้เป็นผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ซึ่งวิธีการ Mapping ผังบัญชีเดิมที่มีเพียงรายการเดียว แต่ผังบัญชีใหม่มีชื่อบัญชีในลักษณะเดียวกันมากกว่า ๑ บัญชี ระบบจะ Mapping ไปที่ชื่อบัญชีใดบัญชีหนึ่งไว้ก่อน และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงบัญชีให้สอดคล้องกับผังบัญชีใหม่ โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เช่น ลูกหนี้อื่น ๆ ระบบจะ Mapping เป็นบัญชีลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีบัญชีลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่งรวมอยู่ด้วย ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงบัญชีจากบัญชีลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด เป็น บัญชีลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง โดย เดบิต ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง เครดิต ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นต้น

๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑) บัญชีรายได้ค้างรับจากรัฐบาล เฉพาะยอดที่ได้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนและยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้ปรับปรุงบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล เครดิต เงินสะสม

๒.๒) ให้ปรับปรุงการรับเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดีเฉพาะยอดเงินที่ได้รับเงินและยังไม่ได้จ่ายเงินเป็นบัญชีรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เดบิต เงินสะสม เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า

๓) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ที่เหลือนำไปใช้จ่ายและมีได้ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดินไปใช้จ่ายตามแนวทางของประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เมื่อมีการจัดทำใบผ่านรายการดังนี้ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อรับรู้รายการดังกล่าวเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การบันทึกบัญชีที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักการบันทึกบัญชีจากเดิม ได้แก่ วัสดุคงคลัง วัสดุที่ซื้อโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาคม (สินค้าเพื่อการบริจาคม) ค่าเผื่อนี้สงสัจจะสูญ งานระหว่างก่อสร้างหรือพักรักษาทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และการบันทึกดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดจากการกู้ยืม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ใช้หลักการ ดังนี้

๔.๑ วัสดุคงคลัง

- ระหว่างปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย
- วันสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงคลัง และกลับรายการค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์

โดยวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือด้วยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

๔.๒ วัสดุที่ซื้อโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริจาคม ให้บันทึกการซื้อวัสดุนั้นเป็นสินค้าเพื่อการบริจาคม และเมื่อได้บริจาคมวัสดุนั้นให้ตัดเป็นค่าใช้จ่ายโดยใช้ราคาทุน

๔.๓ ค่าเผื่อนี้สงสัจจะสูญ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัจจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้ ดังนี้

จำนวนค้างชำระ (ปี)	ร้อยละที่ใช้คำนวณค่าเผื่อนี้สงสัจจะสูญ
ปีที่ ๒	๒๐
ปีที่ ๓ - ๕	๕๐
ปีที่ ๕ ขึ้นไป	๑๐๐

/๔.๔ งานระหว่าง...

- ๓ -

๔.๔ งานระหว่างก่อสร้างหรือพักสินทรัพย์ ให้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์ เป็นงานระหว่างก่อสร้างหรือพักสินทรัพย์ เมื่อตรวจรับพัสดุทุกงวดงานให้ใช้ใบผ่านรายการตั้งหนี้ และเมื่อบันทึกตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายแล้วเสร็จหรือสินทรัพย์พร้อมใช้งานแล้ว ให้ใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงบัญชีเพื่อกลับรายการจากงานระหว่างก่อสร้างหรือพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์

๔.๕ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะใช้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวัน โดยนับจำนวนวันตามปีงบประมาณ และใช้วันที่ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น ตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวมเป็น ๓๕๔ วัน

๔.๖ การบันทึกดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดจากการกู้ยืม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกดอกเบี้ยที่เกิดจากการกู้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น โดยไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการกู้ยืม

๕. การบันทึกบัญชีระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนหรือให้ยืมสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดใช้งานในลักษณะเป็นการใช้งานประจำ ให้กิจการเฉพาะการและหน่วยงานภายใต้สังกัดรับรู้สินทรัพย์เป็นส่วนของทุน และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์นั้น ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บันทึกลดสินทรัพย์และเงินสะสม

๕.๒ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินแก่หน่วยงานภายใต้สังกัด (ที่ไม่ใช่การให้เงินเพื่อช่วยเหลือในการตั้งกิจการครั้งแรก) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้ (ระบุกิจการ) สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดรับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปและบันทึกรายการตามที่ใช้จ่ายจริง

๕.๓ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และค่าวัสดุ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้ (ระบุกิจการ) และแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัดรับรู้เป็นรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปและค่าใช้จ่ายตามรายการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จ่ายไป

๖. การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อจัดทำบัญชีนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พร้อมส่งงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีและรายละเอียดประกอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว

๖.๒ ให้หน่วยงาน...

- ๔ -

๖.๒ ให้หน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำงบการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และจัดส่งรายงานการเงินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้

๑) ส่งรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง ผ่านสำนักงานคลังจังหวัด

๒) ส่งสำเนารายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอแล้วแต่กรณี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๓) เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรายงานการเงินแล้วให้นำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถโหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๓-๔๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗ - ๑๖๓๒
นางสาวกัญญาภัทร โชติประวิษ
นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปรับปรุงบัญชีตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๒๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและดำเนินการปรับปรุงบัญชีกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงานระหว่างทำหรืองานระหว่างก่อสร้าง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหรือก่อสร้างที่ได้ตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินไปแล้วบางส่วน หรือได้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินและยังไม่ได้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๕๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๗ - ๑๖๑๒

นางสาวลลิตา ปกรณ์กาญจน์